

**PENGAWASAN KEPALA SEKOLAH TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS  
PEGAWAI TATA USAHA DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
NEGERI 1 KAMPAR KECAMATAN KAMPAR  
KABUPATEN KAMPAR**



**Oleh**

**NURSILA**

**NIM. 10613003263**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1432 H/2011 M**

**PENGAWASAN KEPALA SEKOLAH TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS  
PEGAWAI TATA USAHA DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
NEGERI 1 KAMPAR KECAMATAN KAMPAR  
KABUPATEN KAMPAR**

Skripsi

Diajukan untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana Pendidikan Islam  
(S.Pd.I.)



Oleh

**NURSILA**

**NIM. 10613003263**

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1432 H/2011 M**

## **ABSTRAK**

**Nursila (2010)**

**:Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri `1 Kampar Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di sekolah menengah pertama negeri 1 kampar dan apa faktor pendukung dan penghambat pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di sekolah menengah pertama negeri 1 kampar.

Adapun yang menjadi subjek utama dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan pegawai tata usaha yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha, karena populasinya tergolong kecil maka penulis tidak menarik sampel. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah Wawancara, Dokumentasi, dan Observasi sementara teknik pengumpulan data adalah deskriptif kualitatif dengan persentase.

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar, bahwa pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha dikategorikan Optimal. Hal ini dapat dilihat dari hasil akhir pengolahan data dari lapangan yang menunjukkan bahwa persentase yang diperoleh sebesar 78,57% yang berada pada rentang 61%- 80%. Adapun faktor pendukung dan penghambat pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 kampar adalah.

- a. Pengetahuan dan pengalaman kepala sekolah tentang pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha.
- b. Kepala sekolah mempunyai waktu di sekolah.
- c. Latar belakang pendidikan kepala sekolah cukup memadai.

## **ABSTRACT**

Nursila (2010): The principal' supervision toward officials' administration duty at junior high school 1 Kampar of Kampar Regency.

The objective of the research is to know how is the principal's supervision toward officials' administration duty at junior high school 1 kampar and the factors that influence it.

While for the main subject of this research were principle and his officials' administration as supporter subject. Beside that the object of this research collection as the principal's supervision toward staffs' duty, because of the population was small so the writer did not take the sample. The data collection techniques of this research were interview, documentation, and observation. In this research, the data analysis technique was descriptive qualitative with percentage.

From the research that writer do at junior high school 1 kampar, the principal's supervision toward officials' administration duty was categorize optimal. It can be seen from data analysis, the percentage that is gotten about 78,57%, around 61%-80%. The factors that influence principal's supervision toward officials' administration duty at junior high school are:

- a. Principal's knowledge and principal's experience about supervision toward staffs' duty.
- b. Principal have much time at the school
- c. Principal education background is university.

## ملخص

نورسيلا (2010): ملاحظة مدير المدرسة إلى أداء وظائف رجال الإدارة بالمدرسة الإعدادية الحكومية 1 كمبار مركز كمبار منطقة كمبار.

ويهدف البحث لمعرفة ملاحظة مدير المدرسة إلى أداء وظائف رجال الإدارة بالمدرسة الإعدادية الحكومية 1 كمبار مركز كمبار منطقة كمبار وما هي العوامل التي تؤثر ملاحظة مدير المدرسة إلى أداء وظائف الإدارة بالمدرسة الإعدادية الحكومية 1 كمبار مركز كمبار منطقة كمبار.

أما بالنسبة إلى موضوع هذا البحث مديري المدرسة وقسم الإدارة، في حين أن المؤيدين الذين يصبح الهدف من هذا البحث هو الرئيسي للمراقبة في أداء واجبات الموظفين الإداريين، وذلك لأن عدد السكان قليل، والكتاب لا يوجه العينة. أساليب جمع البيانات في البحوث مقابلة، والوثائق، والمراقبة في حين أن التقنية هي صفة جمع البيانات النوعية مع نسبة مئوية.

من نتائج البحث التي أجريت بالمدرسة الإعدادية الحكومية 1 كمبار مركز كمبار منطقة كمبار، أن الإشراف الرئيسية للمهام التنفيذ وتصنف مسؤولون في الإدارة على المستوى مثلي جدا. ويمكن ملاحظة ذلك من النتيجة النهائية للمجال معالجة البيانات التي تم الحصول عليها أظهرت أن نسبة 87,57 في المائة التي هي في نطاق 61 في المائة -87 في المائة. أما بالنسبة للعوامل التي تؤثر على الإشراف على تنفيذ مهام الإدارة الرئيسية وكيل بالمدرسة الإعدادية الحكومية 1 كمبار مركز كمبار منطقة كمبار.

أ. المعرفة والخبرة من مديري المدرس حول الملاحظة على واجبات الموظفين الإداريين.

ب. مدير المدرسة لديه أوقات كثيرة في المدرسة.

ج. خلفيته دراسية مدير المدرسة هي التربية الجامعية.

## DAFTAR ISI

|   |            |
|---|------------|
| <b>HALAMAN JUDUL.....</b>               | <b>i</b>   |
| <b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>         | <b>iii</b> |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>          | <b>iv</b>  |
| <b>PENGHARGAAN.....</b>                 | <b>v</b>   |
| <b>ABSTRAK.....</b>                     | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                  |            |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>               |            |
| <b>BAB I      PENDAHULUAN</b>           |            |
| A. Latar Belakang Masalah .....         | 1          |
| B. Penegasan Istilah .....              | 7          |
| C. Permasalahan .....                   | 8          |
| D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian ..... | 10         |
| <b>BAB II      KAJIAN TEORI</b>         |            |
| A. Konsep Teoretis .....                | 12         |
| B. Penelitian yang Relevan.....         | 22         |
| C. Konsep Operasional .....             | 23         |
| <b>BAB III      METODE PENELITIAN</b>   |            |
| A. Waktu dan Tempat Penelitian .....    | 26         |
| B. Subjek dan objek Penelitian.....     | 26         |
| C. Populasi.....                        | 26         |

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| D. Teknik Pengumpulan Data..... | 26 |
| E. Teknik Analisis Data.....    | 27 |

#### **BAB IV      PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA**

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| A. Deskripsi Lokasi Penelitian ..... | 29 |
| B. Penyajian Data .....              | 38 |
| C. Analisis Data .....               | 47 |

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| <b>BAB V      PENUTUP .....</b> | <b>52</b> |
| A. Kesimpulan .....             | 52        |
| B. Saran .....                  | 52        |

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Sekolah merupakan satu lembaga (institusi) pendidikan yang sengaja diselenggarakan untuk membantu sejumlah orang terutama anak-anak yang belum dewasa guna mencapai kedewasaan masing-masing sesuai dengan tujuan lembaga pendidikan itu sendiri. Dalam pelaksanaannya, setiap sekolah dipimpin oleh seorang kepala sekolah. Karena itu kepala sekolah memegang peranan yang cukup penting bagi perkembangan sekolah yang dipimpinnya. Sebab kepala sekolah merupakan personil yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan sekolah serta mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh untuk menyelenggarakan seluruh kegiatan pendidikan dalam lingkungan sekolah yang dipimpinnya.

Selain bertugas dan bertanggung jawab dalam merencanakan program-program kegiatan sekolah, kepala sekolah juga bertanggung jawab mengelolah dan melaksanakan program-program kegiatan tersebut serta bertanggung jawab mengawasi agar seluruh rencana atau program kegiatan berjalan dengan baik sebagaimana mestinya. Dengan kata lain, kepala sekolah di samping berfungsi sebagai menejer, juga bertindak dan berfungsi sebagai pengawasan atau supervisor di sekolah yang dipimpinnya.



Pada dasarnya rencana dan pelaksanaan serta pengawasan merupakan satu kesatuan tindakan, walaupun hal ini jarang terjadi, terutama pengawasan, padahal pengawasan ini sangat penting untuk melihat sejauh mana tujuan yang telah tercapai. Menurut Murdikck “pengawasan merupakan proses dasar yang secara esensial tetap diperlukan, bagaimanapun rumit dan luasnya suatu organisasi”<sup>1</sup>

Selanjutnya Soewarno Hadyaningrat dalam Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen mengutip pendapat M.C Farland tentang pengertian pengawasan sebagai berikut “pengawasan ialah suatu proses di mana pemimpin ingin mengetahui apakah hasil dari pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, pemerintah, atau kebijaksanaan yang telah ditentukan.”<sup>2</sup>

Pengawasan merupakan sebuah proses yang tidak pernah berhenti. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pengawasan adalah upaya perbaikan terus menerus terhadap semua aktifitas pendidikan. Dengan upaya ini diharapkan muncul berbagai inovasi-inovasi baru yang mungkin belum pernah terfikirkan sebelumnya.

Tata usaha merupakan salah satu alat administrasi sekolah. Secara sederhana dapat dikemukakan bahwa administrasi sekolah adalah semua pelaksanaan yang dijalankan oleh tata usaha sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Sebagai salah satu alat, tata usaha berfungsi

---

<sup>1</sup> Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Jakarta PT. Remaja Rosdakarya, 2000, h. 101

<sup>2</sup> Soewarno Hadyaningrat, *Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta, CV. Haji Masagung, 1989, h. 143

sebagaimana yang dituliskan Nawawi dalam Ilmu Pendidikan fungsi Tata

Usaha:

Untuk memudahkan atau meringankan pekerjaan administrasi/pimpinan dalam pengambilan keputusan. Untuk itu fungsi tata usaha diwujudkan dengan mengadakan dan informasi yang berhubungan dengan tugas pokok organisasi pelaksanaan ini dilakukan dengan pencatatan, penyimpanan, dan menggandakan, semua data atau informasi yang berwujud menjadi warkat-warkat yang selalu siap bilamana diperlukan.<sup>3</sup>

Fungsi tata usaha yang lain adalah memberikan pelayanan dalam arti membentuk personil lain dari dalam dan luar organisasi yang memerlukan data/informasi, agar dapat melaksanakan pekerjaan/beban kerja secara efektif.

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern Memberikan Pengertian Tata Usaha yaitu suatu rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelolah mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama.<sup>4</sup>

Tugas tata usaha di lingkungan lembaga pendidikan dari unit terendah sampai unit yang tertinggi diperlukan dan diselenggarakan kegiatan tata usaha yang terarah dan tertib dalam rangka membantu kelancaran administrasi di organisasi yang bersangkutan secara terinci tugas tata usaha adalah:

1. Bagian kepegawaian
  - a. Menyusun formasi pegawai/guru
  - b. Mengurus kenaikan pangkat pegawai/guru
  - c. Mengurus SK pegawai/guru
  - d. Mengurus cuti guru/pegawai
  - e. Menyusun daftar urut kepangkatan
  - f. Mengatur pembagian tugas guru

---

<sup>3</sup> Hadari Nawawi, *Ilmu administrasi*, Galia Indonesia, Jakarta, 1994, h. 147

<sup>4</sup>The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta, 2000, h. 16

2. Bagian umum
  - a. Mengetik DP3 guru dan pegawai
  - b. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan
  - c. Mengetik DUPAK guru
  - d. Menerima dan membalas surat dinas
3. Bagian keuangan
  - a. Mengerjakan semua bentuk buku dan laporan keuangan
  - b. Membuat daftar gaji
  - c. Menerima dan mengolah serta melaporkan penggunaan sumbangan BP3
4. Bagian kesiswaan
  - a. Mengisi buku induk siswa
  - b. Menyusun rekapitulasi absen siswa
  - c. Mengisi kumpulan nilai siswa
  - d. Menyusun daftar peserta ujian akhir
5. Bagian inventaris
  - a. Mengerjakan buku pembelian, penerimaan barang
  - b. Membuat laporan penggunaan barang setiap akhir triwulan
  - c. Mengerjakan semua bentuk buku inventaris
  - d. Melaksanakan penyimpanan barang.<sup>5</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa tugas tata usaha sekolah meliputi tugas yang berkaitan dengan kepegawaian, umum, keuangan, kesiswaan, dan inventaris.

Pada hakikatnya pekerjaan kantor tata usaha merupakan pelaksanaan administrasi secara sempit. Administrasi dalam arti sempit yaitu dari bahasa belanda (*administratie*) yang meliputi suatu pelaksanaan catat-mencatat, surat-menysurat, ketik-mengetik agenda dan sebagai mana yang bersipat teknis dalam tata usaha.<sup>6</sup> Secara etimologi istilah administrasi berasal dari bahasa inggris yaitu “*administration*” yang bentuk infnifnya adalah “*ti so adminster*”. Dalam *Oxford Advenced Learner’s Dictionary of Current English*, kata *adminester* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to*

---

<sup>5</sup> Hadari Nawawi, *Op Cit*, h. 168

<sup>6</sup> Handayaniingrat, Soewarnno, *Op Cit*, h. 2

*direct* (menggerakkan). Kata administrasi juga berasal dari bahasa Belanda yaitu dari kata “*administrastie*” yang mempunyai pengertian “*stelselmatige verkrijgingen verwerking van gegeven*” (tata usaha).<sup>7</sup>

Apabila diperhatikan tugas pegawai tata usaha di atas, dapat dikatakan bahwa tugas tersebut cukup kompleks. Jika pelaksanaan tugas pegawai tata usaha tidak diawasi dalam arti tidak mendapatkan pembinaan dari kepala sekolah, dapat dipastikan pelaksanaan tugas tata usaha tidak berjalan dengan baik dan tujuan tata usaha tidak akan tercapai dengan optimal. Sebaiknya jika tata usaha mendapatkan pengawasan atau pembinaan cukup baik dari kepala sekolah, maka tugas tata usaha akan berjalan lancar serta tujuan tata usaha akan tercapai dengan optimal.

Salah satu fungsi manajemen kepala sekolah adalah merupakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas baik terhadap guru maupun terhadap karyawan atau pegawai tata usaha sekolah baik yang berstatus sudah pegawai negeri maupun yang masih berstatus honorer dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah.

Tugas pengawasan kepala sekolah adalah sebagai supervisor, yaitu mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan dalam hal ini khususnya guru dan karyawan.

Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar sebagai penyelenggaraan pendidikan formal merupakan salah satu bentuk pengelompokan orang-orang sebagai penyelenggaraan tata usaha sekolah.

---

<sup>7</sup> Silalhi Ulbert, *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori dan Dimensi*, Sinar Baru, Bandung, 2002, h. 2

Ruang lingkup pelaksanaan administrasi pendidikan terdiri atas bidang pelaksanaan yaitu: (1) Manajemen administrasi yaitu pelaksanaan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi, kelompok kerja sama mengerjakan hal-hal tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai (2) Manajemen operatif yaitu pelaksanaan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing orang pelaksanaan dengan tepat dan benar.

Berdasarkan pengamatan studi pendahuluan yang penulis lakukan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar, penulis menemukan adanya kelemahan atau kekurangan pada pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha sekolah mereka baik dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Hal ini di tandai dengan gejala-gejala yang nampak sebagai berikut:

1. Kepala sekolah tidak memiliki informasi yang akurat tentang pegawai tata usaha sehingga mengalami kesulitan dalam melakukan pembinaan
2. Kepala sekolah tidak secara rutin melakukan pemeriksaan terhadap kemajuan pekerjaan pegawai tata usaha
3. Kepala sekolah belum menganalisis kecendrungan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaab tugas pegawai tata usaha
4. Kurangnya pengawasan kepala sekolah terhadap konflik sesama tata usaha
5. Kepala sekolah belum memprediksi kemungkinan yang akan terjadi sehingga pegawai tata usaha cenderung bekerja tanpa sasaran yang tidak jelas

Dengan memperhatikan gejala di atas, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut yang ditinjau dari sudut pengawasan oleh kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di sekolah. Sebab, jika pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah dengan baik, gejala-gejala di atas diperkirakan tidak akan terjadi. Karena itu penelitian ini berjudul: “Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar”.

## **B. Penegasan Istilah**

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam hal itu, maka penulis menjelaskan istilah yang digunakan dalam judul ini antara lain:

1. Pengawasan adalah suatu proses di mana pemimpin ingin mengetahui apakah hasil dari pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, pemerintah atau kebijaksanaan yang telah ditentukan.<sup>8</sup> Menurut Dachnel Kamars pengawasan adalah penentuan apakah rencana telah diselesaikan yaitu dari unjuk kerja itu sesuai dengan rencana.<sup>9</sup>
2. Kepala sekolah adalah terdiri dari dua kata “kepala” dan “sekolah”. Kata kepala sekolah dapat diartikan kedua atau pemimpin dalam sebuah

---

<sup>8</sup> Soewarno Handayaniingrat, *Op Cit*, h. 150

<sup>9</sup> H.M. Dachnel Kamars, *Administrasi Pendidikan Teori Dan Pratek*, Universitas Putra Indonesia Proses Padang, 2005, h. 86

organisasi atau lembaga, sedangkan kata sekolah yaitu sebuah lembaga di mana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran.<sup>10</sup>

3. Pegawai tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi.<sup>11</sup> Jadi tata usaha yang dimaksud dalam kajian ini adalah segala hal yang berkaitan dengan tugas tata usaha.

### **C. Alasan Memilih Judul**

Adapun yang menjadi alasan penulisan untuk meneliti antara lain:

1. Penulis sangat tertarik untuk meneliti karena hasilnya dapat dijadikan acuan bagi kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha demi menciptakan kemajuan dalam pendidikan.
2. Judul ini penulis pilih atas pertimbangan atau kemampuan penulis artinya penulis mampu meneliti masalah ini, baik dari segi waktu dan dana.
3. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Kependidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri.

### **D. Permasalahan**

#### **1. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan gejala-gejala yang ada di atas, maka penulisan dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar

---

<sup>10</sup> Depdikbud RI, *Kamus Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, h. 45

<sup>11</sup> Nawawi, *Op-Cit*, h. 54

- b. Pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar
- c. Langkah-langkah yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam mengawasi Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar
- d. Apa faktor pendukung dan penghambat pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar

## **2. Batasan Masalah**

Mengingat banyaknya permasalahan yang memerlukan jawaban penelitian sementara kemampuan penulis terbatas untuk menjawabnya, maka dalam penelitian ini penulis membatasi permasalahan yang diteliti yaitu hanya pada pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama 1 Kampar. dan apa faktor pendukung dan penghambat.

## **3. Rumusan Masalah**

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka penelitian ini dapat di rumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimanakah pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar?



- b. Apa faktor pendukung dan penghambat pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar?

## **E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah di atas dapat di rumuskan tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui: “Tingkat Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar”. Masalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar
- b. Untuk mengetahui apa faktor pendukung dan penghambat pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar.

### **2. Kegunaan Penelitian**

#### **a) Kegunaan Secara teoritis**

1. Sebagai bahan masukan bagi kepala sekolah dalam melakukan pengawasan atau pembinaan terhadap pelaksanaan tugas tata usaha khususnya di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar.

2. Menambah dan memperluas wawasan penulis tentang pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas tata usaha.

b) Kegunaan Secara Praktis

1. Sebagai bahan informasi bagi pihak yang berhubungan dengan pengawasan tata usaha.
2. Sebagai media pengembangan wawasan penulis dalam hal pengawasan terhadap tata usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar.
3. Untuk memperdalam dan memperluas ilmu pengetahuan penulis tentang Manajemen Pendidikan Islam sesuai dengan jurusan penulis di UIN Suska Riau.
4. Sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan perkuliahan Program S1 sekaligus untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I) pada Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Kerangka Teoretis**

Dalam kerangka teoretis ini diuraikan teori-teori yang berhubungan dengan judul penelitian: Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar kecamatan Kampar Kabupaten Kampar.

##### **1. Pengertian Pengawasan**

Menurut Yusak Burhanuddin, pengawasan (di bidang pendidikan) adalah” perbuatan yang diberikan kepada seluruh staf sekolah baik tenaga pengajar maupun tenaga non pengajar agar mereka dapat meningkatkan kemampuan untuk mengembangkan situasi yang lebih baik.<sup>1</sup>

Tujuan pengawasan adalah agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berhasil guna dan berdaya guna sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.<sup>2</sup>

##### **2. Kepala Sekolah Sebagai Pengawas atau Supervisor**

Supervisi sesungguhnya dapat dilaksanakan oleh kepala sekolah yang berperan sebagai supervisor, tetapi dalam sistem organisasi pendidikan yang lebih maju diperlukan supervisor khusus yang lebih *independent* dan dapat meningkatkan objektivitas dalam pembinaan dan pelaksanaan tugasnya.

---

<sup>1</sup> Yusak Burhannuddin, *Administrasi Pendidikan*, Bandung, CV Pustaka Satya, 1998, h.

<sup>2</sup>Soewarno Handayaniingrat, *Loc Cit*, h. 150

Jika supervisi dilaksanakan oleh kepala sekolah, maka ia harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Pengawasan dan pengendalian ini merupakan kontrol agar kegiatan pendidikan di sekolah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dan pengendalian juga merupakan tindakan preventif untuk mencegah agar pada tenaga kependidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya.<sup>3</sup>

Dari kutipan di atas dapat dipahami bahwa tata usaha dalam melaksanakan tugasnya mendapatkan pengawasan yang memadai oleh kepala sekolah, agar tugas tata usaha tersebut benar-benar dilaksanakan sebagaimana mestinya, jauh dari penyimpangan-penyimpangan sehingga tujuan tata usaha dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Berdasarkan hal ini, dapat pula dikatakan bahwa secara umum kepala sekolah yang sekaligus sebagai pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai peran yang sangat besar dalam mendukung peningkatan kualitas pendidikan di sekolah.<sup>4</sup>

Demikian pula dengan kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar. Selaku kepala sekolah atau selaku pimpinan, diharapkan kepala sekolah dapat menjalankan tugas dengan baik dan mampu mengembangkan diri bersama mitrakerjanya untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, kepala sekolah yang merupakan pemimpin harus bisa menjadi contoh serta mampu mengayomi bawahan dan mampu mengendalikan fungsi kepemimpinannya.<sup>5</sup>

Salah satu fungsi kepemimpinan kepala sekolah sebagaimana dijelaskan di atas adalah melakukan pengawasan (*controlling*) “pengawasan

---

<sup>3</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Remaja Rosdakarya, Bandung, 2006, h. 111

<sup>4</sup> Zainal Aqib, *Pedoman Pemilihan Guru Berprestasi Kepala Berprestasi, Pengawasan Sekolah Berprestasi*, Yrama Widya, Bandung, 2008, l. 76

<sup>5</sup> Abdullah Munir, *Menjadi Kepala Sekolah Efektif*, Ar Ruzz Media, Yogyakarta, 2008, h.

dalam pendidikan merupakan penilaian dan sekaligus koreksi terhadap pelaksanaan program kerja lembaga pendidikan apakah terlaksana dengan baik sesuai prosedur dan rencana yang ditetapkan”.<sup>6</sup>

Kepala sekolah juga harus memiliki pengetahuan dan kecakapan tinggi yang sesuai dengan bidang tanggung jawabnya dalam sekolah tersebut. Dengan demikian, dia dapat menjalankan perannya sebagai pemimpin organisasi yang baik. Kepala sekolah juga harus memiliki ide-ide kreatif yang dapat meningkatkan perkembangan sekolah. Dengan bantuan para guru-guru, ia dapat mendiskusikan ide-ide tersebut untuk ditetapkan pada sekolah. Bila dicapai kesepakatan antara kepala sekolah dan guru-guru, ide-ide tersebut dapat direalisasikan.

Untuk meningkatkan moral kerja itu, kepala sekolah harus menciptakan kondisi kerja sebagai berikut: (a) kepemimpinan/manajemen yang diterima, (b) disiplin dan pengawasan yang insentif, (c) human relationship, (d) kesejahteraan kerja.<sup>7</sup>

Sebagai pemimpin, kepala sekolah memiliki tugas-tugas yang sangat strategis dalam upaya mencapai tujuan pendidikan. Tugas-tugas kepala sekolah itu adalah sebagai berikut:

- a. Membuat perencanaan; perencanaan ini berkaitan dengan program pengajaran, kesiswaan, pembinaan guru, pengembangan kurikulum, dan pelaksanaan pengembangan aktivitas siswa-siswa yang bersifat intra dan ekstrakurikuler

---

<sup>6</sup> Tabrani Rusyan, *Manajemen Kependidikan*, Media Pustaka, Bandung, 1992, h. 98

<sup>7</sup> Hadari Nawawi, *Loc.cit*, h. 122-128

- b. Pengembangan dan memperdayaan kepegawaian
- c. Pengelolaan administrasi keuangan sekolah
- d. Pengembangan sarana dan prasarana sekolah

Betapa berat dan mulia peranan kepala sekolah sebagai pendidik apabila dikaitkan dengan berbagai sumber diatas. Sebagai seorang pendidik dia harus mampu menanamkan, memajukan dan meningkatkan paling tidak empat macam nilai, yaitu:

- 1. Mental, hal-hal yang berkaitan dengan sikap batin dan watak manusia
- 2. Moral dan hal-hal yang berkaitan ajaran baik buruk mengetahui perbuatan, sikap dan kewajiban atau moral yang diartikan sebagai akhlak, budi pekerti dan kesusilaan
- 3. Fisik, hal-hal yang berkaitan dengan kondisi jasmani atau badan, kesehatan dan penampilan manusia secara lahiriah
- 4. Artistik, hal-hal yang berkaitan manusia terhadap seni dan keindahan.<sup>8</sup>

### **3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengawasan Kepala Sekolah**

Pelaksanaan pengawasan dapat dilaksanakan dalam suatu kegiatan, di mana hasilnya dapat digunakan sebagai bahan mengevaluasi serta dapat pula digunakan untuk mencari kelemahan dan kelebihan. Di samping kegiatan pengawasan juga digunakan untuk melakukan pembinaan terhadap karyawan dalam rangka pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

---

<sup>8</sup> Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2003, h. 123-124

Dalam melaksanakan pengawasan banyak faktor yang dapat mempengaruhinya yaitu:

- a. Sulitnya pencari data yang baik dan benar
- b. Format dan isi daftar isian diisi secara berlainan oleh responden yang satu dengan yang lainnya
- c. Petugas pengawasan benar-benar memenangi pekerjaannya dan berjiwa peneliti sehingga data yang dikumpulkan tidak hilang
- d. Peralatan dan sarana yang diperlukan
- e. Alokasi waktu bekerja harus efisien sehingga penyerahan laporan tidak tertunda.<sup>9</sup>

Berdasarkan uraian yang mempengaruhi pelaksanaan pengawasan di atas dapat disimpulkan bahwa untuk kelancaran pengawasan perlu memperhatikan beberapa faktor di antaranya format pengawasan, peralatan dan petugas pengawasan.

#### **4. Prinsip-prinsip Pengawasan di Sekolah**

Di dalam melaksanakan fungsinya selaku pengawasan atau supervisor di sekolah, ada beberapa prinsip yang harus dipedomani oleh kepala sekolah. Menurut Tim Depdiknas, pengawasan harus diterapkan sebagai berikut:

- a. Pengawasan bersifat membimbing dan membantu mengatasi kesulitan dan bukan semata-mata mencari kesalahan
- b. Bantuan dan bimbingan diberikan secara tidak langsung
- c. Balikan atau saran perlu segera diberikan

---

<sup>9</sup>Soekartawi. *Monitoring dan Evaluasi Proyek*, Jakarta, Balaipustaka, 1995, h. 50

- d. Pengawasan dilakukan secara priodik
- e. Pengawasan diberikan dalam suasana kemitraan.<sup>10</sup>

Berdasarkan prinsip-prinsip pengawasan di atas diketahui bahwa pengawasan bukan pekerjaan seperti layaknya seorang pendidik yang mencari-cari kesalahan tersangka, akan tetapi lebih diarahkan kepada pembinaan. Jika terpaksa harus menunjukkan kekeliruan, harus disampaikan secara individual tidak didepan orang lain. Pembinaan dalam arti bantuan dan bimbingan itupun diberikan dalam bentuk memberikan dorongan agar yang bersangkutan memperbaiki sendiri, sedangkan kepala sekolah hanya membantu. Jika terdapat balikan atau saran-saran, maka hal itu harus segera disampaikan. Hal ini dimaksudkan agar yang bersangkutan dapat memahami dengan jelas keterkaitan antara saran tersebut dengan kondisi yang dihadapi.

Selain itu pengawasan hendaklah dilakukan secara priodik, jika tidak ditemukan hambatan-hambatan yang berarti maka kehadiran kepala sekolah dapat diartikan sebagai berikut pemberian dorongan moral bagi guru dan tenaga pendidikan lainnya yang sedang mengerjakan tugas. Suatu hal yang paling penting untuk diingitkan bahwa pengawasan tersebut hendaklah dilaksanakan dalam suasana kemitraan yang akan menumbuhkan hubungan kerja yang harmonis sehingga tercipta tim kerja yang kompak, bukan dalam suasana antara atasan dan bawahan.

## **5. Pengertian Tata Usaha**

---

<sup>10</sup> Tim Depdiknas, *Panduan Manajemen Sekolah*, Ditjet Dikdasmen, Jakarta, 1999 h. 167



Tata usaha merupakan serangkaian kegiatan mencatat, menyimpan, menggandakan, menghimpun, mengolah, dan mengirim benda-benda tertulis serta warkat yang pada hakikatnya menunjang seluruh gagasan administrasi sekolah.<sup>11</sup>

Tata usaha merupakan kata majemuk yang arti umumnya ialah kegiatan dalam kantor. Ditinjau dari aktivitas pokoknya, tata usaha adalah kegiatan untuk mengadakan pencatat dan penyusunan keterangan-keterangan, sehingga keterangan-keterangan itu dapat dipergunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pemimpin organisasi atau perusahaan yang bersangkutan atau dipergunakan oleh siapa saja yang membutuhkan

Tata artinya ialah suatu aturan atau peraturan yang harus ditaati sedangkan usaha berarti suatu kegiatan dengan menyerahkan tenaga, pikiran, atau bahan dan badan untuk mencapai suatu tujuan. Maka dapat disimpulkan tata usaha ialah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

Sedangkan menurut Woworunto dalam Saiman mengatakan bahwa administrasi merupakan proses penyelenggaraan organisasi secara menyeluruh, sedangkan tata usaha sebagai kegiatan pencatatan, penggolongan data dan tulis menulis dari proses tersebut.

Tata usaha sipatnya membantu atau menunjang bagi kelancaran pekerjaan pokok perkantoran atau organisasi, sehingga tata usaha

---

<sup>11</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah Sekolah Administrasi Pendidikan mikro*, PT Rineka Cipta, Jakarta 2002, h. 170

merupakan unsur administarsi dalam suatu kantor oraganisasi. Tata usaha menunjang maksud administrasi sebagai proses kegiatan orang-orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama, maka kegiatan tata usaha amat diperlukan dalam suatu kantor.<sup>12</sup>

Berdasarkan uraian di atas, secara garis besar pekerjaan kantor atau tata usaha mempunyai tiga peranan pokok, sebagaimana yang ditulis oleh Sedermayanti dalam bukunya yaitu:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan operasional guna membantu pelaksanaan pekerjaan pokok untuk mencapai suatu tujuun organisasi.
- b. Menyediakan keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau kehidupan tindakan yang tepat.
- c. Membantu melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.<sup>13</sup>

Menurut The Liang Gie tata usaha mempunyai 3 ciri utama yaitu sebagai berikut:

- a. Bersifat pelayanan
- b. Bersifat menembes kesegenap bagian dalam organisasi
- c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

Dari ciri di atas berarti bahwa tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan yaitu pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi.

---

<sup>12</sup> Salman, *Manajemen Sekretaris*, Jakarta, Galia Indonesia, 2002, h. 14-15

<sup>13</sup> Sedermayanti, *Manajemen Perkantoran*, Bandung, Mandar Maju, 2001, h. 8

Salman dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Sekretaris”, menjelaskan bahwa Tata Usaha mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

- a. Bersifat layanan yaitu melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan
- b. Bersifat menyeluruh yaitu mencakup semua urusan dan keterangan dalam perkantoran.<sup>14</sup>

Dari beberapa pendapat di atas dapat dipahami bahwa manajemen tata usaha sekolah adalah segenap rangkaian kegiatan yang meliputi yaitu mengumpulkan, mencatat, menyimpan, menggandakan, mengelolah, dan mengirim keterangan yang diperlukan untuk mencapai tujuan sekolah yang telah ditetapkan.

Dalam garis besar tata usaha mempunyai tiga fungsi pokok yaitu:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.<sup>15</sup>

Adapun dengan tugas tata usaha adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun : yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk diperlukan apabila diperlukan.

---

<sup>14</sup> Saiman, *Op Cit*, h. 15

<sup>15</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Rineka Cipta, Jskarta, 200, h. 94

- b. Mencatat : yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula materi keterangan-keterangan itu dapat alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, misalnya “ pencatatan” pada pita perekam.
- c. Mengelolah : yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Mengganda : yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan..
- e. Mengirim : yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- f. Menyimpan : yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.<sup>16</sup>

## **F. Penelitian yang Relevan**

Penelitian ini membahas tentang bagaimana Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar.

Penelitian tentang pengawasan juga dilakukan oleh Arlisa Des Saputra bentuknya skripsi pada (2006) yang mengkaji tentang Pengawasan

---

<sup>16</sup> The Liang Gie, *Loc. Cit* 123

Kepala Sekolah Terhadap Kegiatan Manajemen Kelas di SMP Negeri 5 Kampar Kecamatan Rumbio Jaya Kabupaten Kampar. Sebesar 80,66% pada katagori baik.<sup>17</sup>

Penelitian yang pernah dilakukan oleh Samsimar bentuknya skripsi pada (2004) judul Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Disiplin Kerja Guru di MTs Sungai Tonang Kecamatan Kampar. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui langkah-langkah yang dilakukan kepalasekolah dalam mengawasi kedisiplinan kerja guru, hasil akhir penelitian tentang pengawasan kepala sekolah terhadap disiplin kerja guru di MTs Sungai Tonang Kecamatan Kampar adalah baik dengan persentase 7,4 %.<sup>18</sup>

Sementara penelitian yang pernah dilakukan oleh Rosyidah bentuknya skripsi pada (2008) judul Monitoring Kepala Sekolah terhadap Administrasi Kesiswaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Bengkalis Kab. Bengkalis, dengan hasil secara keseluruhan monitoring kepala sekolah terhadap administrasi kesiswaan pada Sekolah Dasar Negeri di Kec. Bengkalis Kab. Bengkalis sebesar 56,8% pada katagori sedang.<sup>19</sup>

Meskipun menelitian tersebut di atas sama-sama menelitian tentang pengawasan, tetapi berbeda dengan penelitian penulis karena Arlisa Des Saputra meneliti tentang Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Kegiatan Manajemen Kelas di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kampar

---

<sup>17</sup> Arlisa Des Saputri, *Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Kegiatan Manajemen Kelas di SMP Negeri 5 Kampar Kecamatan Rumbio Jaya Kabupaten Kampar*, Skripsi UIN Sultan Syarif Kasim, 2009

<sup>18</sup> Samsimar, *Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap disiplin Kerja Gurudi MTs Sungai TonangKecamatan Kampar*, Skripsi UNRI, 2004

<sup>19</sup> Rosyidah, *Monitoring Kepala Sekolah Terhadap Administrasi kesiswaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis*, Skripsi UNRI, 2008

Kecamatan Rumbio Jaya Kabupaten Kampar, dan sementara Rosyidah meneliti tentang Monitoring Kepala Sekolah terhadap Administrasi Kesiswaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Bengkalis Kab. Bengkalis, sementara Samsimar meneliti Pengawasan Kepala Sekolah terhadap disiplin Kerja Guru di Mts Sungai Tonang Kecamatan Kampar. Sedangkan penulis meneliti tentang Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar.

#### **G. Konsep Operasional**

Konsep operasional merupakan konsep yang digunakan dalam memberikan batasan terhadap kerangka teoritis, hal ini sangat diperlukan agar tidak terjadinya salah pengertian dalam memahami tulisan ini. Sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya bahwa fokus penelitian ini adalah pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha, jenis pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha adalah.

Adapun indikator-indikator pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas Pegawai tata Usaha yang digunakan sebagai berikut:

1. Kepala sekolah mengawasi tata usaha dalam menghimpun atau mengumpulkan keterangan-keterangan yang belum ada.
2. Kepala sekolah mengawasi tata usaha dalam mencatat rancangan surat keluar.

3. Kepala sekolah mengawasi tata usaha dalam mengelolah rancangan surat-surat.
4. Kepala sekolah mengawasi tata usaha dalam menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti soal tes, menambah jumlah buku lapor, dan formulir pendaftaran murid baru.
5. Kepala sekolah mengasi tata usaha dalam mengirim laporan dan surat-menyurat kepada instasi dinas.
6. Kepala sekolah mengawasi tata usaha dalam menyimpan atau mengarsip keterangan yang ada.
7. Kepala sekolah mengawasi tata usaha dalam pencatatan surat-surat menggunakan buku agenda.
8. Kepala sekolah mengawasi tata usaha dalam mengatur dan melayani pemakaian arsip.

Adapun data tentang faktor-faktor pendukung dan penghambat Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar, penjarangan datanya penulis arahkan kepada faktor-faktor:

1. Pengetahuan dan pengalaman kepala sekolah tentang tugas pegawai tata usaha.
2. Ada kerja sama yang baik dengan pegawai.
3. Motivasi kerjanya kepala sekolah.
4. Latar belakang pendidikan kepala selah cukup memadai.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Waktu dan Lokasi Penelitian**

Waktu penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 16 Agustus sampai dengan tanggal 06 Desember 2010. Adapun penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar.

##### **B. Subjek dan Objek Penelitian**

1. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah dan pegawai tata usaha.
2. Objek penelitian adalah pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha dan faktor pendukung dan penghambat pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha.

##### **C. Populasi dan Sampel**

1. Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan 16 orang pegawai tata usaha.
2. Sampel, berhubungan populasi tergolong kecil, maka dalam penelitian ini penulis tidak mengadakan penarikan sampel.

##### **D. Teknik Pengumpulan Data**

1. Wawancara, teknik ini penulis gunakan untuk mendapatkan data tentang pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha dan faktor pendukung dan penghambat pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha. Wawancara penulis lakukan terhadap kepala sekolah dan tata usaha.



2. Dokumentasi, digunakan untuk memperoleh data tentang arsip atau catatan penting, artikel dan sejarah sekolah.
3. Observasi, teknik ini penulis gunakan terutama pada saat studi pendahuluan dan pada saat penelitian untuk memperoleh data yang berhubungan dengan keadaan lokasi penelitian.

#### **E. Teknik Analisis Data**

Karena sifat penelitian ini adalah deskriptif, maka data yang terkumpul akan dianalisa secara deskriptif pula. Mula-mula data yang telah terkumpul lalu dipisah-pisahkan menurut kelompok. Data yang bersifat kualitatif digambarkan dengan kata-kata atau kalimat. Terhadap data yang bersifat kuantitatif akan dikumpulkan menurut kelompok lalu dicari persentasenya. Setelah diperoleh angka persentase (data kuantitatif) lalu dikualitatifkan kembali dalam bentuk kalimat pertanyaan.

Adapun rumus yang dipergunakan adalah:

$$P = \frac{F}{N} \times 100 \%$$

Keterangan : P = Persentase

F = Frekuensi

N = Total Jumlah

Terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar di tentukan oleh angka atau skor

persentase akhir, dengan ketentuan jika angka persentase tersebut mencapai:

|          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| 81%-100% | : Sangat Optimal                     |
| 61%-80%  | : Optimal                            |
| 41%-60%  | : Kurang Optimal                     |
| 21%-40%  | : Tidak Optimal                      |
| 0%-20%   | : Sangat Tidak Optimal. <sup>1</sup> |

---

<sup>1</sup> Ridwan, *Belajar Mudah Meneliti Untuk Guru, Karyawan dan Penelitian Pemula*, Alfabeta, Bandung, 2007, h. 85

## **BAB IV**

### **PENYAJIAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. Deskripsi Secara Umum SMP Negeri 1 Kampar**

##### **1. Sejarah Berdirinya SMP Negeri 1 Kampar.**

Untuk mengetahui tentang sejarah berdirinya Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar Air Tiris, ada baiknya ditinjau tentang keberadaan lembaga pendidikan ini, karena bagaimanapun juga keberadaan lembaga pendidikan umum yang ada disekitarnya cukup memberikan yang besar terhadap berdirinya Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar ini.

Air Tiris yang sewaktu mula berdirinya sekolah menengah pertama ini adalah sebuah desa yang dibagi dua oleh sungai Kampar yang berbatasan dengan:

- a. Sebelah Barat dengan Kota Bangkinang
- b. Sebelah Timur dengan Desa Rumbio
- c. Sebelah Utara dengan hutan pertanian Rakyat, dan
- d. Sebelah selatan dengan hutan pertanian Rakyat

Sekolah Menengah Pertama berdirinya pada 1953, yang pada waktu itu satu-satunya sekolah umum tingkat pertama yang ada di kecamatan Kampar, sedangkan sekolah menengah umum lainnya yang sederajat ada di Bangkinang, ibukota Kabupaten Kampar.

Berdirinya Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar atas prakarsa pemuka masyarakat yang pada waktu itu mereka berpendapat

sangat perlu adanya sekolah umum di pusat ibukota Kecamatan Kampar.

Prakarsa itu adalah :

- a. Hasan Basri, mantan Kepala SMAN 1 Kampar
- b. Sartunus, mantan Kepala SMPN 1 Kampar
- c. Drs. Darubani, mantan Dosen UNRI (almarhum)
- d. Amiruddin Bahas, mantan kepala SMPN 1 Kampar
- e. Drs. Daud Bimbang, mantan Guru SMPN 1 Kampar

Ide pemuka masyarakat di atas, didasarkan kepada perkembangan generasi muda kecamatan Kampar pada waktu yang sangat memerlukan sekolah umum tingkat pertama yang banyak diantara generasi muda Kecamatan Kampar pada waktu itu yang sekolah setelah tamat Sekolah Dasar pergi melanjutkan pendidikannya ke bangkinang serta alat-alat pada waktu itu belum dapat membantu anak-anak untuk pulang pergi sekolah kebangkinang. Maka gagasan ini mendapat sambutan yang baik dari masyarakat Kecamatan Kampar untuk mendirikan sebuah Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang sekarang ini di sebut dengan sekolah menengah pertama negeri 1kampar.

Pada 1953, berdirinya dua lokal belajar untuk sekolah menengah pertama pada waktu dengan swadaya masyarakat. Kemudian pada tahun 1955, bertambah dua lokal lagi sehingga menjadi empat lokal belajar atas swadaya masyarakat.

Pada 1958, atas kesepakatan pemuka masyarakat serta anggota masyarakat yang pada waktu itu umumnya memiliki andil yang besar

dalam mendirikan sekolah tersebut, diusulkan untuk dinegerikan, sekaligus resmi menjadi Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar Air Tiris.

Keadaan penerimaan siswa setiap tahunnya mengalami kemajuan yang sangat menggembirakan, hal ini terlihat dari perkembangan penerimaan siswa yang rata-rata tiap tahunnya menerima 8 lokal atau 322 orang siswa, ini mulai terjadi sejak tahun 1993.

## **2. Visi dan Misi SMP N 1 Kampar**

Adapun visi dan misi dari Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar yaitu sebagai berikut:

### **Visi :**

- a. Unggul dalam prestasi berdasarkan Imtaq dan Iptek

### **Misi :**

- a. Meningkatkan profesional dan habitabilitas kinerja serta tanggap dalam perubahan
- b. Mewujudkan keunggulan dalam Imtaq dan Iptek
- c. Mengikuti perlombaan akademik dan non akademik
- d. Mengaktifkan tim olahraga sekolah
- e. Meningkatkan kelompok belajar Mipa dan Bahasa Inggris
- f. Melaksanakan pengembangan metode pembelajaran
- g. Meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan
- h. Meningkatkan pelaksanaan 5k.

## **3. Tujuan Guru**

### b. Tujuan Guru

Bila ditelesuri secara mendalam proses belajar mengajar yang merupakan inti dari proses pendidikan formal di sekolah, di dalamnya terjadi interaksi antara berbagai komponen pengajaran, di antara komponen-komponen adalah guru.

Guru merupakan salah satunya komponen yang terpenting di dalam lembaga pendidikan. Demikian pula halnya dengan sekolah menengah pertama negeri 1 kampar yang pada tahun pelajaran 2009/2010 jumlah gurunyan sebanyak 72 orang, dan 16 pegawai tata usaha (TU), 1 orang petugas perpustakaan, untuk lebih jelasnya keadaan guru Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar dapat dilihat dari tabel berikut ini:

**TABEL IV.1**  
**KEADAAN GURU SMPN 1 KAMPAR TAHUN AJARAN 2009/2010**

| No | Nama Guru                  | Jabatan                  |
|----|----------------------------|--------------------------|
| 1  | 2                          | 3                        |
| 1  | H. Assrul, S. Sos, M. Pd   | Kepala sekolah           |
| 2  | Hj. Yunibar                | guru Biologi             |
| 3  | Ambrina                    | guru Bahasa Indonesia    |
| 4  | Hj. Eliyerti, S. Pd        | Guru Ekonomi             |
| 5  | Ady Linda, S. Pd           | Guru Matematika          |
| 6  | Yenni Ariza, S. Pd         | Guru Bimbingan Konseling |
| 7  | Dra. Hj. Zaimatun Nayyiroh | Guru Biologi             |
| 8  | abd Muis Mas, S. Pd. 1     | Guru Arab Melayu         |
| 9  | Zulkarnaini, S. Pd         | Guru Ekonimi             |
| 10 | Nasarudin. A, S. Pd        | Guru Bahasa Inggris      |
| 11 | Asmarizar, S. Pd           | Guru Geografi            |
| 12 | Mainizar, S. Pd            | Guru Biologi             |
| 13 | H.Zamhar, S.Pd             | Guru Sejarah             |
| 14 | Astar, S.Pd                | Guru Fisika              |
| 15 | Abu Bakar, S, Pd           | Guru Bahasa Inggris      |
| 16 | Yuniar                     | Guru Komputer            |
| 17 | Ismawati                   | Guru IRT                 |
| 18 | Fatimah Yaman              | Guru Kesenian            |
| 19 | R. Zulkarnaini             | Guru Arab Melayu         |
| 20 | Yulinarti, S. Pd           | Guru Ekonomi             |
| 21 | Hj. Syamsimar, S. Pd       | Guru Biologi             |
| 22 | Hamdani                    | Guru Penjas              |
| 1  | 2                          | 3                        |
| 23 | M. Rialis, S. Pd           | Guru Fisika              |

|    |                         |                             |
|----|-------------------------|-----------------------------|
| 24 | Damhir, S. Pd           | Guru Bahasa Inggris         |
| 25 | Yelmita                 | Guru Bahasa Inggris         |
| 26 | Khairul Samsil, S.Pd    | Guru Komputer               |
| 27 | Ilyas Daud, S. Pd       | Guru Bahasa Inggris         |
| 28 | H.sudirmam              | PPKN                        |
| 29 | Zukri, S. Pd            | PPKN                        |
| 30 | Almira, S. Pd           | Guru Geografi               |
| 31 | Rubiati, S. Pd          | Guru Kesenian               |
| 32 | Mahyudin S. Pd. 1       | Guru Bahasa Inggris         |
| 33 | Witri Murtin , S. Pd    | Guru IRT                    |
| 34 | Neng Adelniati, s. Pd   | Guru Matematika             |
| 35 | Suriman, S. Pd          | Guru Bahasa Indonesia       |
| 36 | Marjulis, S. Pd         | Guru Matematika             |
| 37 | Dasman, S Pd            | Guru Bahasa Inggris         |
| 38 | Hasda Ema, S. Pd        | Guru Matematika             |
| 39 | Yulinas, S. Pd          | Guru Geografi               |
| 40 | Zulmarlis, S. Pd        | Guru Sejarah                |
| 41 | Jusmaniar, S.Pd         | Guru Bahasa Indonesia       |
| 42 | H.Nurhusin Yakub        | Guru Penjaskes              |
| 43 | Syamsir                 | Guru Matematika             |
| 44 | Hamdani                 | Guru Penjaskes              |
| 45 | Muhammad Nasir          | Guru Bahasa Inggris         |
| 46 | Armawati                | Guru IRT                    |
| 47 | Irzon Jilil, S.Pd       | Guru Ekonomi                |
| 48 | murniati, S.Pd          | Guru Sejarah                |
| 49 | Mazni                   | Guru Penjaskes              |
| 50 | Idris, S. Pd            | Guru Ekonomi                |
| 51 | Drs.Armaini             | Guru Arab Melayu            |
| 52 | Mariati, S. Ag          | Guru Pendidikan Agama Islam |
| 53 | Sri Emelda, S. Pd       | Guru Sejarah                |
| 54 | Agus Salim              | Guru PPKN                   |
| 55 | Drs.Abu Mansur          | Guru Penjaskes              |
| 56 | Bustami, S.Pd           | Guru PPKN                   |
| 57 | H.Nurhadi, S. Ag        | Guru Pendidikan Islam       |
| 58 | Mashuri, S. Ag          | Guru Pendidikan Islam       |
| 59 | Nurniati, S. Pd         | Guru Pendidikan Islam       |
| 60 | Rowiyah, S. Ag          | Guru Kesenian               |
| 61 | Eldayati, S. Ag         | Guru Arab Melayu            |
| 62 | Candra Noprianti, S. Pd | Guru IRT                    |
| 63 | Winarsih, S. Pd         | Guru Komputer               |
| 64 | Jumarni, S. Pd          | Guru Komputer               |
| 65 | Lindayani, S. Pd        | Guru Bahasa Indonesia       |
| 66 | Lilies Febrianti, S. Pd | Guru Geografi               |
| 67 | Yusmaniar, S. Pd        | Guru Sejarah                |
| 68 | Erda Wati, S. Pd        | Guru Bahasa Indonesia       |
| 69 | Masri, S. Ag            | Guru Pendidikan Agama Islam |
| 70 | Helmizar, S. Ag         | Guru Pendidikan Agama Islam |
| 71 | Ermadani, S. Pd         | Guru Ekonomi                |
| 72 | Erda Wati, S. Pd        | Guru Sejarah                |

*Sumber data : Keadaan Guru Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar*

2. **Keadaan Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar.**

Adapun keadaan pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar Kecamatan Kampar kabupaten kampar penulis jelaskan sebagai berikut:

**TABEL IV.2**  
**KEADAAN PEGAWAI TATA USAHA SMP N 1 KAMPAR**  
**TAHUN AJARAN 2009/2010**

| No | Nama/NIP                              | L/P | Agama | Jabatan                               |
|----|---------------------------------------|-----|-------|---------------------------------------|
| 1  | M. saufi / 131 609 125                | L   | Islam | Kepala TU                             |
| 2  | Zulkifli / 131 652 077                | L   | Islam | Tata usaha peserta didik (Kesiswaan ) |
| 3  | Idris, S. Sos / 311 565 727           | L   | Islam | Tata Usaha Bidang Kepegawaian         |
| 4  | Hj. Erni / 131 564 067                | P   | Islam | Tata Usaha Sarana/Prasarana           |
| 5  | Ahmat Yanis / 313 910 191             | L   | Islam | Pengelolaan Anggaran Rutin / Gaji     |
| 6  | Saidina Umar / 313 617 658            | L   | Islam | Administrasi Umum                     |
| 7  | H. Tafsirudin, S. Pd. I / 131 926 093 | L   | Islam | Bendahara Dana BOS                    |
| 8  | Safrizal / 130 902 323                | L   | Islam | Administrasi Umum                     |
| 9  | Agussalim / 131 483 434               | L   | Islam | Bendahara CSSN                        |
| 10 | Nurlaila / 131 908 887                | P   | Islam | Administrasi Umum                     |
| 11 | Mila Diarti                           | P   | Islam | Perpustakaan                          |
| 12 | Idris, By                             | L   | Islam | Staf Administrasi umum                |
| 13 | Darmawati                             | P   | Islam | Staf Pengelolaan Anggaran Rutin/ Gaji |
| 14 | Gusriadi                              | L   | Islam | Staf Perpustakaan                     |
| 15 | Umar                                  | L   | Islam | Staf Tata Usaha Sarana                |
| 16 | Ilyas                                 | L   | Islam | Staf Tata Usaha Bidang Kepegawaian    |

*Sumber data : Kantor TU Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar*



### 3. Keadaan Siswa

Siswa yang belajar di Sekolah Menengah Pertama 1 Kampar adalah lulusan dari SD setempat. Adapun jumlah siswa sebanyak 919 Orang yang terdiri dari kelas I, II, III. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat dari tabel di bawah ini:

**TABEL IV. 3**  
**KEADAAN SISWA SMP NEGRI 1 KAMPAR**  
**TAHUN AJARAN 2009/2010**

| kelas I |     | kelas II |     | kelas III |     | Jumlah |     |
|---------|-----|----------|-----|-----------|-----|--------|-----|
| Lk      | Pr  | Lk       | Pr  | Lk        | Pr  | Lk     | Pr  |
| 140     | 180 | 143      | 174 | 136       | 160 | 419    | 541 |
| 320     |     | 317      |     | 296       |     | 933    |     |

*Sumber data : Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar*

### 4. Sarana dan Prasarana

#### a. Sarana Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar

Sarana dan prasarana merupakan faktor yang penting dalam kelangsungan proses belajar mengajar pada suatu lembaga pendidikan sebagai penunjang tercapainya tujuan pendidikan. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**TABEL IV. 4**  
**KEADAAN SARANA PENDIDIKAN**  
**SMP NEGERI 1 KAMPAR TAHUN AJARAN 2009/2010**

| No | Sarana                      | Jumlah | Kapasilitas |
|----|-----------------------------|--------|-------------|
| 1  | Ruang Kepala Sekolah        | 1      | 6 X 6 m     |
| 2  | Ruang Majelis Guru          | 2      | 8 X 8 m     |
| 3  | Ruang Tata Usaha (TU)       | 1      | 6 X 9 m     |
| 4  | Ruang Belajar               | 24     | 8 X 8 m     |
| 5  | Ruang Perpustakaan          | 1      | 10 X 2 m    |
| 6  | Ruang Laboratorium IPA      | 1      | 10 X 12 m   |
| 7  | Ruang Laboratorium Bahasa   | 1      | 10 X 12 m   |
| 8  | Ruang Laboratorium Komputer | 1      | 10 X 12 m   |
| 9  | Ruang Keterampilan          | 2      | 10 X 12 m   |
| 10 | Ruang OSIS dan BP           | 1      | 10 X 12 m   |
| 11 | Ruang Koperasi Siswa        | 1      | 8 X 8 m     |
| 12 | Ruang Idadah/Mushallah      | 1      | 7 X 9 m     |
| 13 | Ruang Sekretarit Pramuka    | 1      | 2,5 X 6 m   |

*Sumber data: Laporan Bulanan SMP Negeri 1 Kampar, 2010*

b. Prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar

Adapun prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar  
adalah Sebagai berikut:

**TABEL IV. 5**  
**PRASARANA SMP NEGERI 1 KAMPAR**

| No | Prasarana                          | Jumlah         |
|----|------------------------------------|----------------|
| 1  | Buku-buku Perpustakaan             | 2105 buah buku |
| 2  | Papan Tulis                        | 50 buak        |
| 3  | Komputer                           | 25 buah        |
| 4  | Tape recorder                      | 2 buah         |
| 5  | Alat Pengeras Suara                | 2 buah         |
| 6  | Meja                               | 900 buah       |
| 7  | Kursi                              | 900 buah       |
| 8  | Telepon                            | 3 buah         |
| 9  | Gambar Presiden Dan Wakil Presiden | 60 buah        |

*Sumber data: Laporan Bulanan/bulanan SMP Negeri 1 Kampar, 2010*

## 5. Kurikulum

Kurikulum merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan disuatu lembaga untuk mencapai satu tujuan, sekaligus merupakan pedoman di dalam pelaksanaan pengajaran.

Kurikulum dipandang sebagai salah satu rencana yang disusun untuk melancarkan proses belajar mengajar di bawah bimbingan dan tanggung jawab sekolah atau lembaga pendidikan beserta staf pengajar.

Konsepsi kurikulum haruslah benar-benar matang dan memenuhi tuntunan siswa. Dengan demikian adanya kurikulum proses belajar mengajar yang disajikan guru dapat terarah dengan baik. Kurikulum yang digunakan di sekolah menengah pertama negeri 1 kampar adalah kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Adapun bidang studi yang diajarkan adalah:

**TABEL IV. 6**  
**KURIKULUM SMP N 1 KAMPAR TAHUN AJARAN 2009/ 2010**

| No | Nama mata pelajaran    | Alokasi waktu Mingguan |
|----|------------------------|------------------------|
| 1  | Matematika             | 2                      |
| 2  | Biologi                | 1                      |
| 3  | Fisika                 | 2                      |
| 4  | Geografi               | 1                      |
| 5  | Sejarah                | 1                      |
| 6  | Bahasa Indonesia       | 2                      |
| 7  | Bahasa Inggris         | 2                      |
| 8  | Komputer               | 1                      |
| 9  | Penjaskes              | 1                      |
| 10 | Pendidikan Agama Islam | 1                      |
| 11 | Kesenian               | 1                      |
| 12 | PPKN                   | 1                      |
| 13 | Arab Melayu            | 1                      |
| 14 | IRT                    | 1                      |
| 15 | Ekonomi                | 1                      |

## **B. Penyajian Data**

Penelitian yang dilaksanakan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar. Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan data tentang pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai Tata Usaha.

### **1. Data tentang Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar.**

Untuk mengetahui bagaimana pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha, maka penulis melakukan wawancara langsung terhadap kepala sekolah. Adapun data yang penulis peroleh dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi tentang pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha, dan faktor pendukung dan penghambat terhadap pengawasan kepala sekolah terhadap tugas pegawai tata usaha.

Hasil wawancara dengan H. Asrul kepala sekolah berkenaan dengan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha terungkap sebagai berikut:

“Ya, saya sebagai kepala sekolah mengumpulkan keterangan yang penting guna untuk mempermudah apabila dipergunakan”.

Selanjutnya berkenaan dengan mencatat surat masuk dan surat keluar, kepala sekolah H. Asrul menjelaskan sebagai berikut:

“Ya, karena pencatatat surat masuk dan keluar sangat penting dan data siswa, terutama catatan tentang tingkat prestasi siswa serta nilai-nilai ulangan siswa, hal ini akan memudahkan guru dalam mengetahui tingkat pengetahuan siswa dalam pembelajaran yang dilakukan”.

Berkenaan dengan mengelolah rancangan surat-surat pula, H. Asrul menjelaskan: “karena surat itu sangat penting setelah kami rancang kami mengelolanya dengan baik, alhamdulillah dengan hasil yang lebih baik pula”.

Selanjutnya berkenaan dengan menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti memperbanyak soal tes, menambah buku rapor, dan formulir pendaftaran murid baru H. Asrul mennjelaskan: “karena pada setiap tahunnya sekolah semakin banyak, oleh karena itu kami menggandakan atau memperbanyak jumlah rapor, dan sebagainya”.

Berkenaan dengan mengirim loporan dan surat- menyuran kepada instasi dinas H. Asrul menjelaskan: “tetapi jarang, mengirim laporan dan surat-menyurat tetapi tidak sering atau jarang begitu juga hasil wawancara penulis benar pegawai tata usaha pernah mengirim laporan dan surat-menyuran tetapi jarang”.

Berkenaan dengan menyimpan atau mengarsip berbagai kererangan yang ada H, Asrul menjelaskan: “apabila dokumen yang sudah menumpuk kami melakukan pennyusutan denganm cara mengolong-golongkan semua surat menurut urutan pentingnya”.

Berkenaan dengan pencatatat surat-surat menggunakan buku agenda H. Asrul menjelaskan: “Saya menggunakan buku agenda untuk surat masuk dan surat keluar”.

Dengan mengatur dan melayani pemakaian arsip H. Asrul menjelaskan: “Saya sudah mengawasi tata usaha dalam mengatur pemakaian arsip dengan sesuai”.<sup>1</sup>

Untuk mendukung data yang langsung dari kepala sekolah maka penulis melakukan wawancara dengan pegawai tata usaha, untuk mendapatkan informasi tentang kebenaran pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar.

Adapun hasil wawancara dengan pegawai tata usaha mengenai pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar adalah sebagai berikut:

Berkenaan dengan menghimpun atau mengumpulkan keterangan-keterangan penting pegawai tata usaha menjelaskan. “Kepala sekolah sudah menghimpun dan mengumpulkan keterangan-keterangan yang penting untuk dipergunakan”.

Selanjutnya berkenaan mencatat surat masuk dan juga surat keluar pegawai tata usaha menjelaskan: “Kepala sekolah sudah mencatat surat masuk dan surat keluar”.

Berkenaan dengan mengolah rancangan surat-surat pegawai tata usaha menjelaskan: “Kepala sekolah sudah mengolah rancangan surat-surat yang ada”.

Berkenaan dengan menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti memperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor dan pendaftaran murid baru pegawai tata usaha menjelaskan sebagai berikut: “Kepala sekolah sudah menggandakan atau memperbanyak keterangan

---

<sup>1</sup>H. Asarul, S. Sos, M. Pd, *Kepala Sekolah*, SMP N 1 Kampar, Wawancara, Tanggal, 01 September, 2010

yang diperlukan, seperti memperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor, dan pendaftaran murid baru”.

Dengan mengirim laporan dan surat-menyurat kepada instansi dinas pegawai tata usaha menjelaskan sebagai berikut: ”Karena kepala sekolah sudah mengirim laporan dan surat-menyurat tetapi jarang”.

Selanjutnya menyimpan atau mengarsip berbagai keterangan yang ada pegawai tata usaha menjelaskan sebagai berikut: ”Karena kepala sekolah sudah menyimpan dan mengarsipkan keterangan yang ada tersebut”.

Dengan pencatat surat-surat menggunakan buku agenda pegawai tata usaha menjelaskan sebagai berikut: ”Kepala sekolah sudah pencatat surat menggunakan buku agenda yang sesuai”.

Dengan mengatur dan melayani pemakaian arsip pegawai tata usaha menjelaskan bahwa: ”Kepala sekolah sudah dalam mengatur dan melayani pemakaian arsip yang baik”.<sup>2</sup>

## **2. Data tentang Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Tugas Guru Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar.**

Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha maka penulis melakukan wawancara langsung dengan kepala sekolah.

Hasil wawancara penulis tentang faktor-faktor pendukung dan penghambat pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha adalah sebagai berikut:

---

<sup>2</sup> M. Saufi , *Kepala Tata Usaha*, SMP N 1 Kampar, 04 September, 2010

Peran tata usaha dalam mendukung pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di sekolah ini adalah sebagai berikut: "Dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha, meskipun itu tugas kepala sekolah, kepala sekolah tidak bisa melakukan sendiri, tentunya peran para tata usaha selaku menejer di kantor tersebut sangat membantu dalam pengawasan".

Dengan mengikuti pelatihan/penataran, dan seminar terutama tentang pengawasan itu adalah sebagai berikut: "Dari hasil wawancara penulisan dengan kepala sekolah beliau menjawab bahwa saya sering mengikuti pelatihan/penetaran dan seminar hal ini sangat perlu sekali bagi saya untuk mengikutinya untuk membantu saya guna memperlancar tugas saya sebagai kepala sekolah di sekolah ini, namun menurut saya pelatihan ataupun penataran dan seminar terutama tentang pengawsan sangat jarang sangat jarang sekali, sebagai gantinya saya banyak membaca buku-buku manajemen".

Lama bapak menjadi kepala sekolah: "Saya menjabat sebagai kepala sekolah di sekolah ini lebih kurang tiga tahun".

Pemahaman bapak mengenai tujuan pendidikan ini apa: "Dari hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah beliau menjawab tentang pemahamannya akan tujuan pendidikan bahwa pendidikan itu berangkat dari UU yaitu untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan ketaqwaan"

Pihak atasan memberikan pembinaan langsung kepada bapak selaku kepala sekolah dalam pengawasan terhadap tugas pegawai tata usaha:



”Kalau masalah pembinaan dari pihak atasan sangat jarang sekali bahkan bisa dikatakan tidak ada pembinaan yang langsung mengenai pengawasan”

Selanjutnya berkenaan dengan mempunyai banyak waktu di sekolah kepala sekolah menjelaskan sebagai berikut:

Dari hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah beliau menjawab ”Saya tidak setiap hari berada di sekolah ini, dan untuk masalah waktu ataupun kehadiran saya mungkin sekitar cuma 75% selebihnya diserahkan kepada wakil kepala sekolah 25% jadi untuk urusan yang bersangkutan di dalam sekolah ditangani oleh wakil kepala sekolah dan untuk urusan di luar sekolah saya yang langsung menanganinya”.

Selanjutnya beliau menjelaskan sebagai berikut: “Saya tamatan S2 FKIP UNRI, Tahun 2009”.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> H. Asrul, S. Sos, M.Pd, *Kepala Sekolah SMP N 1 Kampar*, Wawancara, Tanggal 1 September, 2010

### 3. Data Hasil Observasi

**TABEL IV. 7**  
**Observasi I**  
**TENTANG PENGAWASAN KEPALA SEKOLAH TERHADAP**  
**PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI TATA USAHA**

Tanggal observasi : 23 Agustus 2010  
Tempat : Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar  
Subyek : Kepala Sekolah dan Pegawai Tata Usaha

| NO | Aspek yang diamati  | ALTERNATIF OBSERVASI |                   |                 |     |
|----|---|----------------------|-------------------|-----------------|-----|
|    |   | Ya<br>Sering         | Kadang-<br>kadang | Tidak<br>Pernah | JML |
| 1  | Mengawasi tata usaha dalam mengumpulkan/ menghimpun keterangan data-data penting  | √                    | -                 | -               | 1   |
| 2  | Mengawai tata usaha dalam mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar  | √                    | -                 | -               | 1   |
| 3  | mengawasi tata usaha dalam mengolah rancangan surat-surat   | -                    | √                 | -               | 1   |
| 4  | Mengawasi tata usaha dalam menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti memperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor, dan formulir pendaftaran murid baru. | -                    | √                 | -               | 1   |
| 5  | Mengawasi tata usaha dalam menyimpan atau mengarsip berbagai keterangan yang ada.   | √                    | -                 | -               | 1   |
| 6  | mengawasi tata usaha dalam pencatatan surat-surat menggunakan buku agenda   | √                    | -                 | -               | 1   |
| 7  | mengawasi tata usaha dalam penyimpanan dan pemakaian alat sekolah   | √                    | -                 | -               | 1   |
| 8  | Mengawasi tata usaha mengatur dan melayani pemakaian arsip  | √                    | -                 | -               | 1   |
|    |   | 6                    | 2                 | 0               | 8   |

Dari tabel 7 di atas dapat diketahui dari 8 aspek yang diobservasi ternyata alternatif pilihan “ya” berjumlah 6, alternatif “kadang-kadang” berjumlah 2, sedangkan pilihan alternatif “tidak” berjumlah 0. Hal di atas juga dikuatkan oleh wawancara dengan kepala sekolah yang mengatakan bahwa tata usaha berusaha untuk selalu mengelolah tata usaha untuk sekolah khususnya tentang pengawasan kepala sekolah.

**TABEL IV. 8**  
**Observasi II**  
**TENTANG PENGAWASAN KEPALA SEKOLAH TERHADAP**  
**PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI TATA USAHA**

**Tanggal observasi : 2 September 2010**  
**Tempat : Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar**  
**Subyek : Kepala Sekolah dan Pegawai Tata Usaha**

| NO | Aspek yang diamati  | ALTERNATIF OBSERVASI |               |              |     |
|----|---|----------------------|---------------|--------------|-----|
|    |   | Ya Sering            | Kadang-kadang | Tidak Pernah | JML |
| 1  | Mengawasi tata usaha dalam mengumpulkan/ menghimpun keterangan data-data penting  | √                    | -             | -            | 1   |
| 2  | Mengawasi tata usaha dalam mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar   | √                    | -             | -            | 1   |
| 3  | mengawasi tata usaha dalam mengolah rancangan surat-surat   | -                    | √             | -            | 1   |
| 4  | Mengawasi tata usaha dalam menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti memperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor, dan formulir pendaftaran murid baru. | -                    | √             | -            | 1   |
| 5  | Mengawasi tata usaha dalam menyimpan atau mengarsip berbagai keterangan yang ada.   | √                    | -             | -            | 1   |
| 6  | mengawasi tata usaha dalam pencatatan surat-surat menggunakan buku agenda   | √                    | -             | -            | 1   |
| 7  | mengawasi tata usaha dalam penyimpanan dan pemakaian alat sekolah   | √                    | -             | -            | 1   |
| 8  | Mengawasi tata usaha mengatur dan melayani pemakaian arsip  | √                    | -             | -            | 1   |
|    |   | 6                    | 2             | 0            | 8   |

Dari tabel 8 di atas dapat diketahui dari 8 aspek yang di observasi ternyata alternatif pilihan “ya” berjumlah 6, alternatif “kadang-kadang”

berjumlah 2, sedangkan pilihan alternatif “tidak” berjumlah 0. Hal di atas juga dikuatkan oleh wawancara penulis dengan kepala tata usaha yang mengatakan bahwa kepala tata usaha berusaha untuk selalu mengelolah tata usaha untuk sekolah khususnya pengawasan kepala sekolah.

### **C. Analisis Data**

#### **1. Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar.**

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar, secara umum dapat dikatakan Optimal untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari penjelasan di bawah ini dan dalam tabel rekapitulasi berikut ini:

Data wawancara dari kepala sekolah dapat disimpulkan:

- a. Dari jawaban di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah sudah menghimpun atau mengumpulkan keterangan-keterangan yang penting.
- b. Dari jawaban di atas dapat disimpulkan kepala sekolah sudah membimbing pegawai dalam mencatat semua surat-surat dan data-data siswa.
- c. Dari jawaban di atas dapat disimpulkan kepala sekolah sudah mengelolah rancangan surat-surat yang ada.
- d. Dari jawaban di atas dapat disimpulkan kepala sekolah sudah pegawai telah menggandakan soal, buku rapor, dan formulir pendaftaran di sekolah.

- e. Dari jawaban di atas dapat disimpulkan kepala sekolah sudah mengawasi pegawai tata usaha mengirim laporan dan surat-menyurat tetapi tidak tetapi tidak sering atau jarang.
- f. Dari jawaban di atas dapat disimpulkan kepala sekolah sudah mengawasi pegawai tata usaha menyimpan dan memelihara surat dan dokumen dengan baik.
- g. Dari jawaban di atas dapat disimpulkan kepala sekolah sudah mencatat surat-surat menggunakan buku agenda.
- h. Dari jawaban di atas dapat disimpulkan kepala sekolah sudah mengatur cara pemakaian arsip yang benar.

**TABEL IV. 9**  
**REKAPITULASI HASIL OBSERVASI TENTANG PENGAWASAN**  
**KEPALA SEKOLAH TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS TATA**  
**USAHA.**

| No         | Aspek yang diamati   | Alternatif Observasi |   |       |   | Jumlah  |         |
|------------|--|----------------------|---|-------|---|---------|---------|
|            |  | Ya / Kadang          |   | Tidak |   |         |         |
|            |  |                      |   |       |   |         |         |
| 1          | kkepala sekolah mengawasi tata usaha dalam menghimpun atau mengumpulkan keterangan-keterangan penting  | 1                    | - | 1     | 1 | 2       | 0       |
| 2          | kepala sekolah mengawasi tata usaha dalam mencatat surat masuk dan juga surat keluar   | 1                    | 0 | 1     | 0 | 2       | 0       |
| 3          | kepala sekolah mengawasi tata usaha dalam mengelolah rancangan surat-surat   | 0                    | 1 | 0     | 1 | 0       | 2       |
| 4          | kepala sekolah mengawasi tata asaha dalam menggandakan atau memperbanyak keterangan yang diperlukan, seperti memperbanyak soal tes, menambah jumlah buku rapor, dan pendaftaran murid baru | 1                    | 0 | 1     | 0 | 2       | 0       |
| 5          | kepala sekolah mengawasi tata usaha dalam mengirim laporan dan surat-menyurat kepada instasi dinas   | 1                    | o | 1     | 0 | 2       | 0       |
| 6          | kepala sekolah mengawasi tata usaha dalam menyimpan atau mengarsipkan berbagai ketengan yang ada?  | 0                    | 1 | 0     | 1 | 0       | 2       |
| 7          | kepala sekolah mengawasi tata usaha dalam pencatatat surat-surat menggunakan buku agenda   | 0                    | 0 | 1     | 0 | 0       | 1       |
| 8          | kepala sekolah mengawasi tata usaha dalam mengatur dan melayani pemakaian arsip  | 0                    | 0 | 1     | 0 | 0       | 1       |
| Jumlah     |  |                      |   |       |   | 8       | 6       |
| Persentase |  |                      |   |       |   | 57,14 % | 42,85 % |

*Sumber: Data Olahan Penelitian 2010*

Berdasarkan tabel. 9 di atas dapat diketahui bahwa frekuensi pilihan pada :

Alternatif Observasi Keadaan Ya ( Sering):

Kadang

Tidak pernah

Pada data observasi penulis menggunakan 2 option yaitu Terlaksana, kadang terlaksana dan tidak terlaksana, dari setiap option Keadaan bobot sebagai berikut:

Untuk memilih option Terlaksana diberi bobot : 2

Untuk memilih option Tidak terlaksana diberi bobot : 1

Berdasarkan rekapitulasi pada tabel 8 dapat diperoleh

Terlaksana :  $8 \times 2 = 16$

Tidak Terlaksana :  $\frac{6 \times 1 = 6}{14} + \frac{6}{22}$

Nilai komulatif observasi tentang pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar sebanyak 7, nilai yang diharapkan 14 yang diperoleh dari  $7 \times 2$  ( jumlah keadaan ada 2 ). Untuk selanjutnya digunakan rumus:

$$P = \frac{F}{N} \times 100 \%$$

$$P = \frac{22}{28} \times 100 \%$$

$$P = 78,57 \%$$

Berdasarkan hasil perhitungan ini maka ditarik kesimpulan bahwa pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar secara umum dapat dikatakan Optimal, sebab angka 78,57% tersebut berada pada rentang 61%-80%.



**1. Apa Faktor yang Pendukung dan Penghambat Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar.**

Optimalnya pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di sekolah menengah pertama tidak terlepas dari faktor pendukung dan penghambat, dalam arti mendukung. Berdasarkan penyajian data diatas, dapat diketahui bahwa faktor pendukung dan penghambat pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar adalah:

- a. Pengetahuan dan pengalaman kepala sekolah tentang pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha cukup memadai.
- b. Adanya kerja sama yang baik dengan pegawai tata usaha.
- b. Latar belakang pendidikan kepala sekolah cukup memadai

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa:

1. Pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar, tergolong Optimal Dengan persentase yaitu 78,57%, karena kesimpulan ini berada pada rata-rata persentase 61%-80%, hal ini diperoleh dari data wawancara dengan pegawai tata usaha di sekolah.
2. Faktor pendukung dan penghambat pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Negeri 1 Kampar adalah sebagai berikut:
  - a. Pengetahuan dan pengalaman kepala sekolah tentang pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha cukup memadai.
  - b. Adanya kerja sama yang baik dengan pegawai tata usaha .
  - c. Latar belakang pendidikan kepala sekolah cukup memadai.

#### **B. Saran**

Dari kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian maka penulis mengharapkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kepada kepala sekolah harus terus meningkatkan pengawasan terutama dibidang tugas pegawai tata usaha.

2. Kepala sekolah hendaknya terus menerus mengadakan perbaikan-perbaikan untuk lebih meningkatkan proses pengawasan terutama terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha.
3. Kepala sekolah hendaknya bisa terus mempertahankan kerja sama yang baik dengan pegawai tata usaha untuk kelancaran proses pengawasan terutama terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha di masa yang akan datang.

Demikianlah kesimpulan dan saran dari penelitian ini, harapan penulis semoga apa yang dipaparkan melalui tulisan yang sederhana ini, dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca, seiring dengan itu penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, dengan tangan dan hari terbuka, penulis mengharapkan sekali kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdulah Munir. 2008, *Menjadi Kepala Sekolah Efektif*, Yogyakarta: Ar Ruzz Media
- Ary. H. Gunawan. 2002, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Depdikbud RI. 1988, *Kamus Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka
- Daryanto. 2001, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta
- E. Mulyasa. 2000, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya
- \_\_\_\_\_, 2006, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Handari Nawawi. 1994 *Ilmu Administrasi*, Jakarta: Galia Indonesia
- Handayaniingrat Soewarmo. 1996, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: PT. Gunung Agung
- H.M Dachnel Kamars. 2005, *Administrasi Pendidikan Teori dan Pratek*, Universitas Putra Indonesia Press Padang
- Nanang Fattah. 2000, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Ngalim Purwanto. 2002, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Ridwan. 2007, *Belajar Mudah Meneliti untuk Guru, Karyawan dan Penelitian Pemula*, Bandung: Alfabeta
- Saiman. 2002, *Manajemen Sekretaris*, Jakarta: Ghalia Indonesia
- Soekartawi. *Mointoring dan Evaluasi Proyek Pendidikan*, Jakarta: Pustaka Jaya
- Sedermayanti. 2001, *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju,
- Silalhi Ulbert. 2002, *Studi tentang Ilmnu Administrasi Konsep, Teori dan Dimensi*, Bandung: PT. Sinar Baru
- Tabrani Rusyan. 1982, *Manajemen Kependidikan*, Bandung: Media Pustaka,

The Liang Gie. 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*, Jogjakarta: Liberty

Wahjosumidjo. 2003, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: Raja Grafindo Persada

Yusak Burhanuddin. 1998, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: CV. Pustaka Satya

Zainal Aqib. 2008 *Pedoman Pemilihan Guru Berprestasi, Kepala Sekolah Berprestasi, Pengawasan Sekolah Berprestasi*, Bandung, Widya

:

## DAFTAR TABEL

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | Tabel. IV.1. Keadaan Guru Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar .....  | 32 |
| 2. | Tabel. IV.2. Keadaan Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar.. ..   | 34 |
| 3. | Tabel. IV.3. Keadaan Siswa Sekolah Menengah Pertama Pertama Negeri 1 Kampar.....  | 35 |
| 4. | Tabel. IV.4. Keadaan Sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar .....   | 36 |
| 5. | Tabel. IV.5. Prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar.....  | 36 |
| 6. | Tabel. IV.6. Kurikulum Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar... ..   | 37 |
| 7. | Tabel.IV. 7. Observasi tentang Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri 1Kampar.....   | 44 |
| 8. | Tabel. IV. 8. Observasi tentang Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar..... | 46 |
| 9. | Tabel. IV.9. Rekapitulasi Hasil Data Observasi tentang Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pelaksanaan Tata Usaha.....                                 | 49 |

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah : MTsN Naumbai  
Mata pelajaran : AL-QUR'AN dan HADIST  
Kelas / Semester : VII /A  
Pertemuan : 1  
Alokasi Waktu : 2 x 40 menit

**A. Standar Kompetensi :** - Memahami hadist tentang ciri iman dan ibadah yang diterima Allah swt

**B. kompetensi dasar :** - Menulis hadist tentang iman dan ibadah  
- Menerjemahkan makna hadist tentang iman dan ibadah  
- Menghapal hadist tentang iman dan ibadah  
- Menjelaskan keterkaitan isi kandungan hadist tentang iman dan ibadah dalam fenomena kehidupan dan akibatnya  
- Menerapkan isi kandungan hadist tentang ciri iman dan ibadah yang diterima Allah swt

**C. Indikator :** - Membaca dan memahami hadist tentang iman dan ibadah  
- Siswa mampu menerapkan ketentuan iman dan ibadah

**D. Metode dan Sumber pelajaran :**

- Metode : Ceramah, tanya jawab
- Sumber : Buku paket Al-Qur'an dan hadist

**E. Materi pokok :**

- Memahami dan membaca hadist tentang iman ibadah
- Menentukan isikandungan hadist iman dan ibadah

**F. Tujuan :**

- Siswa mampu menyampaikan hadist tentang iman ibadah
- Siswa mampu menyampaikan kandungan hadist

**G. Langkah- langkah pembelajaran :**

a . Kegiatan awal :

- Guru mengulang pelajaran yang telah lalu
- Guru menyampikan tujuan pembelajaran

- Guru memberika motivasi kepada siswa

b. Kegiatan inti :

- Guru menjelaskan tentang hadist iman dan ibadah [15 menit ]
- Guru menjelaskan tentang kandungan hadist [15 menit ]
- Guru meminta siswa untuk bisa menjelaskan kembali apa yang di jelaskan tadi

c. Kegi akhir :

- Guru dan siswa menyimpulkan materi yang telah diajar
- Guru memberikan siswa evaluasi dengan cara memberi hapalan.

**H. Penilaian :**

- Teknik : Tes hapalan
- Instrumen : Tes Uraian
- selama dan sesudah pembelajaran

Contoh Soal :

1. Apa pengertian hadist menurut istilah ?
2. apa hubungan antara imam dan ibadah?
3. Tuliskan hadist yang menjelaskan rukun iman ?
4. Apa dampak ibadah yang di lakukan dengan tidak mengikhiaskan niat karena allah ?

Airtiris, 08 April 2010

**Mengetahui**

Guru Bidang Studi

Nursila  
Nim.10613003263



## **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Nama Sekolah : MTsN Naumbai  
Mata pelajaran : AL-QUR'AN dan HADIST  
Kelas / Semester : V11 / A  
Pertemuan : 2  
Alokasi Waktu : 2 x 40 menit

**A. Standar Kompetensi** : - Membaca Al-Qur'an Surah pendek

**B. Kompetensi dasar** : - Menerapkan hukum bacaan *mim sukun* dalam al Bayyinah dan al- Kafirun

**C. Indikator** : - Mengatahui HUKUM BACAAN *MIM SUKUN*

**D. Metode dan sumber pelajaran :**

- Metode : Ceramah tanya jawab
- Sumber pelajaran

**E. Materi pokok :**

- Memahami dan membaca Hukum bacaan Mim sukun
- Menentukan mana yang hukum bacaan :
  - a. Mim Sukun
  - b. Idgam Mimi
  - c. Ikhpa Syafawi

**F. Tujuan :**

- Siswa mampu membaca dan menyampaikan hukum mim sukun
- Siswa mampu menerangkan hukum bacaan mim sukun

**G. Langkah-langkah Kegiatan :**

a. Kegiatan Awal :

- Guru menyampaikan tujuan pembelajaran
- Guru memotivasi siswa

b. Kegiatan inti :

- Guru menjelaskan materi secara ringkas

- Siswa mendengarkan penjelasan yang di sampaikan guru
- Guru menjelaskan hukum bacaan mim sukun beserta contoh

c. Kegiatan Akhir :

- Guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari [5 menit]
- Guru memberikan evaluasi dengan cara memberikan hapalan

#### **H. Penilaian :**

- Teknik : Tes Tertulis
- Instrumen : Tes Uraian
- Selama dan sesudah pembelajaran

Contoh soal :

1. Bagaimana cara membaca idgam mim ?
2. Berikan tiga contoh bacaan yang mengandung idgan mimi ?
3. Berikan tiga contoh bacaan yang mengandung izhar safawi ?
4. Bagaimana cara membaca lafal yang mengandung bacaan ikhfa syafawi ?
5. Apa perbedaan dan persamaan idgam mimi dengan idgam mutamasilain ?

Airtiris, 2 November 2009

#### **Mengetahui**

Kepala MTsN Naumbai

Guru pamong

Guru Bidang Studi

Drs. Jasmi Yudo  
Nip.1960123119192031026

Nurbaiti S.Ag  
Nip. 150398843

Nursila  
Nim.10613003263

**LAPORAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
( PPL )**

**Mahasiswa Strata Satu [SI] Tahun Akademik 2009-2010**

**Lokasi :  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI NAUMBAL KEC. KAMPAR**

**Peserta :  
Nursila  
Nim.10613003263**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM  
RIAU  
PEKANBARU  
1430/2009**

**PENGESAHAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**( PPL )**

**Mahasiswa Strata Satu [SI]**  
**Fakultas Tarbiyah dan keguruan**  
**Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau**  
**Tahun Akademik 2009-2010**

**Lokasi :**  
**MANDRASAH TSANAWIYAH NEGERI NAUMBAI KEC. KAMPAR**

**Peserta :**  
**Nursila**  
**Nim.10613003263**

*Disahkan oleh :*

**Pembimbing**

**Guru Pamong**

**Dra.Syafi'ah MA.g**  
**Nip.196408121990012002**

**Nurbaiti, S.Ag**  
**Nip.150398843**

**Kepala MTsN Naumbai**

**Drs. Jasmi Yudo**  
**Nip.196012311992031126**

**Tugas  
Bahasa Inggris**

**Dosen Pembimbing  
Alex Sandra, Ss**

**ZAKAT AL-FITRA**

**Di Susun Oleh :**

**Nursila  
10613003263**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
2009/2010**

## **ZAKAT AL-FITR**

Zakat al- Fitr is an obligatory charity on every Muslim at the end of the month of Ramadan. Ibn 'Umar said: 'The Prophet enjoined the payment of one Sa'a of dates or one Sa'a of barley as Zakat al-Fitr on every Muslim, young and old male and female, free and slave,' [Related by al-Bukhari and Muslim] the purpose of Zakat al-Fitr is to purify the one who has fasted from any type of indecent act or speech he might have committed while fasting. It also helps the poor and the needy. Ibn Abbas said: 'The messenger of Allah enjoined Zakat al-fitr on the one who fasts to shield him from any indecent act or speech and for the purpose of providing food for the needy.' [Related by Abu Dawud and Ibn Majah.]

### **The Amount of Zakat al Fitr**

As the first hadeeth indicated, the amount of Zakat al- Fitr is one Sa'a. Sa'a is a volume measure corresponding approximately to the volume of 5 lb of good wheat. The material of the Zakat can be either dates, barley, wheat, rice, corn, or similar items considered as basic foods. Abu Saeed said: 'We used to give for Zakat al-Fitr on behalf every child, aged person, free man or slave during the lifetime of the messenger of Allah one Sa'a of food, or one Sa'a of dried yogurt, or one Sa'a of barley, or one Sa'a of raisins.' [Related by al- Bukhari and Muslim]

### **The Time For Zakat al-Fitr**

Zakat al- Fitr has to be paid by the end of Ramadan. There are two times to pay Zakat al-fitr. Either one or two days before Eid as 'Umar used to do, or the day of Eid before the Eid prayer. Ibn 'Umar reported that the Prophet ordered them to pay Zakat al-Fitr before they go perform the Eid prayer. If Zakat al-Fitr is paid after the prayer, it will only be considered as regular charity. The Prophet, said: 'If one pays Zakat al-Fitr before Salat, it is considered an accepted Zakat, if he pays it after the Salat, it is considered an ordinary charity.' [Related by Abu Dawud]

Zakat al-Fitr is to be given to the same eight categories of people as in the other types of Zakat. Some scholars say that the poor and the needy are the most deserving ones since the Prophet said that it had the purpose of providing food for the needy.

## **ZAKAT FITRAH**

Zakat fitrah adalah suatu kewajiban bagi setiap muslim yang dilaksanakan pada akhir bulan ramadhan. Ibnu Umar berkata bahwasanya Rasulullah SAW bersabda agar membayar zakat fitrah satu sa'a dari gandum untuk zakat fitrah pada setiap muslimnya baik muda maupun tua, laki-laki dan perempuan, merdeka dan budak. ( diriwayatkan oleh Bukhari dan Muslim ). Tujuan dari zakat fitrah yaitu untuk menyucikan orang yang berpuasa dari segala perbuatan tercela ataupun pembicara yang tercela ketika melakukan puasa. Zakat juga membantu orang miskin dan orang yang membutuhkan. Ibnu Abbas berkata, Rasulullah bersabda bahwa orang yang berpuasa dan kemudian membayar zakat fitrah maka ia akan mendapat perlindungan dari segala perbuatan dan perkataan yang tercela dan zakat itu pun bertujuan untuk memberikan makanan untuk yang membutuhkan. ( diriwayatkan oleh Abu Daud dan Ibnu Majah ).

## **UKURAN ATAU JUMLAH ZAKAT FITRAH**

Yang pertama ditunjukkan bahwa ukuran zakat fitrah adalah satu Sa'a. Sa'a jumlah yang ukurannya sama dengan jumlah 5 / 6 dari gandum yang bagus. Material yang dapat dizakatkan dapat berupa gandum, terigu, beras, jagung ataupun sejenis makanan pokok. Abu Saïd berkata : jika berzakat digunakan untuk memberi zakat fitrah. Untuk setiap anak kecil, orang dewasa, orang merdeka/ budak ataupun seumur hidup. Rasul bersabda satu Sa'a dari makanan atau satu Sa'a dari susu macam kental yang sudah kering. Atau satu Sa'a gandum. Atau satu Sa'a dari kismis. ( diriwayatkan oleh Bukhari dan Muslim ).

## **WAKTU ZAKAT FITRAH**

Zakat fitrah dibayar diakhir ramadhan, waktunya dua kali dalam membayar zakat fitrah, satu atau dua hari sebelum shalat Id, sebagaimana Umar melakukannya atau pada hari Id. Sebelum shalat Id Ibnu Umar berkata bahwa Nabi SAW. Memerintahkan mereka pergi untuk melaksanakan shalat Id, itu menunjukkan kemerdekaan, Nabi bersabda jika seseorang membayar zakat fitrah sebelum shalat maka zakat fitrahnya akan diterima dan apabila dia membayar zakat fitrah setelah shalat dianggap sebuah kedermawanan yang luar biasa ( aneh ).

Zakat fitrah diberikan kepada delapan kategori atau orang yang termasuk yang dizakatkan, para ilmuwan mengatakan bahwa orang miskin dan orang yang membutuhkan adalah orang yang paling berhak mendapatkan zakat fitrah, Nabi Muhammad mengatakan bahwa tujuan zakat fitrah memberikan makanan kepada orang yang membutuhkan.

### **KATA-KATA SULIT**

1. Indecent           = > Tak Pantas
2. Shield            = > Melindungi
3. Approximately   = > Kira-kira
4. Slave             = .> Budak
5. Dried             = .> Mengusap / Mengeringkan
6. Perform           = > Menjalankan
7. Ordinary          = > Luar Biasa Aneh
8. Charity           = > Kedermawanan
9. Deserving        = > Mendapatkan
10. Needy           = > Miskin



## **RIWAYAT HIDUP**



Nursila, dilahirkan di Airtiris Tepatnya pada tanggal 01 September 1987, Kec. Kampar Kab. Kampar. Anak ke 3 dari 4 bersaudara yang merupakan Putri dari bapak Ma'aza dan Ibunda Nuriana.

Sekolah Dasar (SD) Negeri 020 Desa Ranah Airtiris pada tahun 2000. Kemudian Melanjutkan (SLTP) Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri 1 Kampar dan tamat pada tahun 2003. Tamat Pendidikan (SMA) Airtiris pada tahun 2006. Maka selanjutnya masuk kejenjang perguruan tinggi yang ada di pekanbaru, yaitu Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan jurusan Kependidikan Islam (KI) Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Pada bulan Juli-Agustus 2009 penulis mengikuti (KKN) Kuliah Kerja Nyata yang berlokasi di Kec. Sailan “Desa Gunung Sailan” Kab. Kampar selama dua bulan, dan kemudian dilanjutkan dengan (PPL) Praktek Pengalaman Lapangan selama dua bulan di MTs N Naumbai Kec. Kampar. Dari bulan Agustus-Oktober 2010. Selanjutnya peneliti mengadakan penelitian di SMP N 1 Kampar untuk menyelesaikan tugas akhir perkuliahan dengan judul : Pengawasan Kepala Terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kampar Kec. Kampar Kab. Kampar. Dan mendapat sarjana lengkap pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 28 Januari 2011, setelah selama empat tahun setengah menjalani pendidikan dengan gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I.)